



Rapport 2007:38 R

Tillsynsbesöket vid Blekinge
tekniska högskola 2006



Högskoleverket • Luntmakargatan 13 • Box 7851, 103 99 Stockholm
tfn 08-563 085 00 • fax 08-563 085 50 • e-post hsv@hsv.se • www.hsv.se

Tillsynsbesöket vid Blekinge tekniska högskola 2006

Utgiven av Högskoleverket 2007

Högskoleverkets rapportserie 2007:38 R

ISSN 1400-948X

Innehåll: Högskoleverket, juridiska avdelningen, **Caroline Cruz**

Formgivning: Högskoleverkets informationsavdelning

Tryck: Högskoleverkets kontorsservice, Stockholm, maj 2007

Tryckt på miljömärkt papper

Innehåll

Högskoleverkets beslut	5
Förord	7
Tillsynsbesöket	9
Planeringen	9
Besöket	9
Efterarbetet	10
BLEKINGE TEKNISKA HÖGSKOLAS SVAR OCH HÖGSKOLEVERKETS BEDÖMNING	11
Högskolelagen och högskoleförordningen	13
1. Organisation	13
2. Kursvärderingar	13
3. Studentrepresentation	16
4. Samråd med studentrepresentanter	16
5. Anställningsordning	17
6. Kursplaner och utbildningsplaner	18
7. Examensärenden och frågor om tillgodoräkning	21
8. Tillträde till grundläggande högskoleutbildning	21
9. Anstånd och studieuppehåll	23
10. Forskarutbildning	24
Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor	29
11. Uppdragsutbildningens omfattning	29
Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor	31
12. Information till de studerande	31
Funktionshindrade studenter	33
13. Information och stöd	33
Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen	35
14. Allmänna handlingar och diarieföring	35
15. Posthantering	39
Förvaltningslagen och verksförordningen	43
16. Besök och öppethållande	43
17. Handläggningstider	43
18. Överklagandehänvisningar	46
19. Formella krav på högskolans beslut	48
20. Författningssenlig verksamhet	49

Högskoleverkets beslut

Blekinge tekniska högskola
Rektor

Juridiska avdelningen
Caroline Cruz
BESLUT

2007-06-05
Reg.nr 31-2229-06

Tillsynsbesök vid Blekinge tekniska högskola

Högskoleverket har granskat hur Blekinge tekniska högskola tillämpar högskolelagstiftningen och allmänna förvaltningsrättsliga regler.

Högskoleverket fastställer denna rapport.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetskanslern efter föredragning av verksjuristen Caroline Cruz i närvaro av kanslichefen Lennart Ståhle och chefsjuristen Eva Westberg.

Sigbrit Franke

Caroline Cruz

Kopia till
Blekinge studentkår

Förord

Högskoleverket har enligt sin instruktion tillsyn över universitet och högskolor. Tillsynen bedrivs bl.a. genom att verket besöker några lärosäten varje år. Huvudsyftet med besöken är att kontrollera att lärosätena följer de lagar och förordningar som gäller för verksamheten. Besöken skall också vara till stöd och hjälp för lärosätena att stärka och utveckla deras egen kontroll av verksamheten.

Högskoleverket skickar i god tid före besöken ett frågeformulär som lärosätet skall besvara. Därigenom får lärosätets ledning och anställda ett tillfälle att kontrollera och reflektera över den egna verksamheten ur ett förvaltningsrättsligt perspektiv. Vid besöket granskar verket på plats hur lärosätet tillämpar de regler som gäller för verksamheten, bl.a. genom stickprovskontroller. Högskoleverket får dessutom värdefulla synpunkter från lärosätena och god inblick i deras verksamhet och de praktiska problem som lärosätena ställs inför, liksom i hur problemen hanteras. Högskoleverkets besök dokumenteras i rapporter som läggs ut på verkets webbplats <www.hsv.se>.

Studenternas rättssäkerhet är en särskilt viktig utgångspunkt för Högskoleverkets tillsynsverksamhet. Studentkåren eller studentkårerna vid det aktuella lärosätet får därför inför besöket också möjlighet att besvara frågeformuläret och att lämna synpunkter till verket.

Det är Högskoleverkets förhoppning att tillsynsbesöken skall vara till stöd och ledning för att förbättra verksamheten vid lärosätena.

Författningshänvisningarna i rapporten avser, om inte annat anges särskilt, bestämmelserna i deras lydelse före den 1 januari 2007.

Tillsynsbesöket

Planeringen

Under maj 2006 kontaktades rektorn för Blekinge tekniska högskola (BTH) per telefon och informerades om att Högskoleverket planerade att göra ett tillsynsbesök vid högskolan den 9 november 2006 och att ett formulär med frågor skulle skickas inför besöket.

Frågeformuläret sändes till BTH den 24 maj 2006 tillsammans med ett brev med uppmaning om att frågorna skulle besvaras senast den 5 oktober 2006.

Blekinge studentkår fick också frågeformuläret och gavs möjlighet att lämna synpunkter på hur tillämpningen av reglerna fungerar vid högskolan.

Den 26 september 2006 inkom svar från BTH på det utsända frågeformuläret.

Tillsynsbesöket genomfördes den 9 november 2006.

Från Högskoleverket deltog chefsjuristen Eva Westberg (chef för den juridiska avdelningen) samt verksjuristerna Caroline Cruz, Karin Lindfors, Anna Sandström, Christian Sjöstrand och Marie Stern Wärn.

Besöket

Besöket inleddes med att samtliga företrädare från Högskoleverket träffade rektorn Lars Haikola, förvaltningschefen Sven-Ove Nilsson, dekanen för grundutbildningsnämnden Benny Lövström och studentkårens ordförande Mikael Karlsson.

Eva Westberg berättade om juridiska avdelningens verksamhet samt om syftet med tillsynsbesöket och hur detta besök skulle komma att genomföras.

Därefter diskuterades några av de svar som BTH lämnat till verket på det utsända frågeformuläret.

Caroline Cruz, Anna Sandström och Marie Stern Wärn besökte sedan registraturen. De samtalande med registratorn och arkivarien Magdalena Nordin samt tog stickprov på överklagade antagningsärenden. Eva Westberg och Christian Sjöstrand besökte forskarutbildningsavdelningen och samtalande med planeringssekreteraren Anna Tinnert om allmänna och individuella studieplaner. Därefter träffade de chefen för studerandeavdelningen Tomas Johansson och tog stickprov på ärenden om anstånd och studieuppehåll. Karin Lindfors besökte också studerandeavdelningen och tog stickprov på examensärenden.

Under eftermiddagen gjordes stickprovskontroller dels vid sektionen för teknik, dels vid sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad. Samtliga företrädare för Högskoleverket träffade representanter för sektionerna.

Från sektionen för teknik deltog sektionschefen Jan-Olof Gustavsson, professorn Lars Lundberg, byrådirektören Carina Gyllberg och studerandeadministratören Petra Nilsson.

Från sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad deltog sektionschefen Eva Öresjö, universitetsadjunkten Birgitta Hallqvist, studerandeadministratör Kristina Fridensköld, universitetsadjunkten AnnaCarin Jendland och ekonomen Mariana Ridell Bremgård.

Vid besöken på sektionerna informerade Eva Westberg inledningsvis om juridiska avdelningens verksamhet och syftet med besöken.

Efter diskussion kring några av de frågor som Högskoleverket hade ställt i det utsända frågeformuläret gjorde företrädarna för Högskoleverket, förutom Caroline Cruz, stickprovskontroller av vissa handlingar. Caroline Cruz träffade studentkuratorn Mariana Sahlström, samordnaren för studenter med funktionshinder. De samtalade om de funktionshinderades situation vid BTH.

Därefter träffade Högskoleverket studentkårens ordförande Mikael Karlsson och studentkårens vice ordförande Martin Bagge. Studentkårens representanter gavs därigenom möjlighet lämna synpunkter på det hur reglerna tillämpas vid högskolan.

Tillsynsbesöket avslutades med en återsamling vid vilken, förutom Högskoleverkets representanter, Lars Haikola och Sven-Ove Nilsson deltog. Eva Westberg och hennes medarbetare redovisade översiktligt vad som kommit fram vid samtalen med högskolans personal och vid granskningen av handlingarna. Vissa frågor lyftes fram och diskuterades.

Slutligen beskrev Eva Westberg det fortsatta arbetet med anledning av tillsynsbesöket.

Efterarbetet

Högskoleverket skickade i början av april 2007 ett utkast till BTH för att ge högskolan tillfälle att korrigera faktafel eller rätta till eventuella missförstånd från verkets sida. BTH gavs även möjlighet att lämna synpunkter på frågorna som skickades inför tillsynsbesöket. Studentkåren vid BTH bereddes också möjlighet att lämna synpunkter på utkastet.

BTH lämnade därefter sina synpunkter på rapportutkastet.

**BLEKINGE TEKNISKA
HÖGSKOLAS SVAR OCH
HÖGSKOLEVERKETS
BEDÖMNING**

Högskolelagen och högskoleförordningen

I. Organisation

Högskoleverket har frågat om BTH anser att dess organisation är så utformad att den stämmer överens med de regler om fördelning av beslutsbefogenheterna som högskoleförfattningarna anger.

BTH har svarat att högskolan anser att såväl organisation som beslutsordning är i överensstämmelse med högskoleförfattningarna.

Högskoleverket har tagit del av BTH:s organisationsplan och beslutsordning (dnr 13-1331/03).

Högskoleverkets bedömning

Universitet och högskolor har viss frihet att utforma sin organisation själva, men grundläggande krav på organisationen ställs i högskolelagen (1992:1434) och högskoleförordningen (1993:100). Beslutsbefogenheterna inom ett lärosäte fördelas mellan olika organ och befattningshavare.

Högskoleverket har i ett yttrande till Utbildnings- och kulturdepartementet den 15 november 2005 över rapporten *Försöksverksamhet med ändrad organisation inom högskolan* anfört att regeringen bör förtydliga högskoleförfattningarnas organisationsregler eller på annat sätt klargöra hur reglerna skall tolkas vad gäller ansvarsfördelningen mellan fakultetsnämnder och rektor. Högskoleverket granskar därför endast i begränsad omfattning vilket ansvar BTH:s fakultetsnämnden och särskilda organ har.

Högskoleverket har granskat högskolans organisationsplan och beslutsordning och har endast följande synpunkter. Styrelsens uppgifter enligt beslutsordningen måste uppdateras utifrån de senaste ändringarna i 2 kap. 2 § högskoleförordningen. Numera anges bl.a. att styrelsen själv skall besluta i viktigare frågor om verksamhetens övergripande inriktning.

2. Kursvärderingar

Högskoleverket har frågat vilka åtgärder BTH:s ledning vidtar för att säkerställa att bestämmelsen om kursvärderingar i 1 kap. 14 § högskoleförordningen följs.

BTH har svarat bl.a. följande. BTH:s styrelse har beslutat om *Riktlinjer för kvalitetsarbetet vid BTH*. Enligt dessa riktlinjer ligger det i sektionschefernas uppdrag att utföra kvalitetsstyrning och kvalitetssäkring i grundutbildningen. Kvalitetsarbetet skall återspeglas årligen till högskoleledningen i samband med underlag till årsredovisningen. Dessutom skall rektorn varje år göra ett bokslut över kvalitetsarbetet som grund för handlings- och utvecklingsplaner.

Uppföljningen av kursvärderingar sker huvudsakligen i form av en dialog inom olika högskolegemensamma ledningsorgan, framför allt grundutbildningsnämnden och programrådet för civilingenjörsutbildningarna. Inom grundutbildningsrådet diskuteras tidvis resultaten av studenternas kursvärderingar. Programrådet gör detsamma mer konsekvent, eftersom det i deras arbetsuppgifter ingår kvalitetsgranskning av civilingenjörsprogrammen. Det saknas dock ett enhetligt högskolegemensamt system för uppföljningar av kursvärderingarna.

Grundutbildningsnämnden har tillsatt en kvalitetsgrupp som bland annat ser på kursvärderingsfrågor. Eventuella reformer som föreslås där kan implementeras tidigast mot slutet av vårterminen 2007. Vidare håller en ny gemensam virtuell lärplattform att tas fram på BTH, i vilken planeras ingå ett system för utförande och sammanställande av kursvärderingar.

Högskoleverket har vid besöket bett att få sammanställningar från det senast genomförda kurstillfället för 20 slumpmässigt valda kurser – 10 kurser från var och en av de besökta institutionerna.

Sektionen för teknik

Högskoleverket har vid besöket frågat vilket system för kursvärderingar sektionen har. På sektionen uppgav man följande. Vid introduktionsmötet med studenterna går man igenom kursplanen och resultatet från den förra kursvärderingen. Det sker två utvärderingar per kurs. Först genomförs en brytpunktsdiskussion mitt i kursen för att se hur det går och senare viks 20 minuter åt en utvärdering som genomförs av två studenter. Samma studenter sammanställer utvärderingarna. Sektionen har dock svårt att få studenterna att engagera sig i kursvärderingarna. Parallellt förekommer en flora av kursvärderingar där lärarna har tagit egna initiativ.

Sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad

Högskoleverket har vid besöket frågat vilket system för kursvärderingar sektionen har. Sektionen svarade att det inte finns något gemensamt system för sektionen och beskrev hur det fungerar inom de olika delarna av sektionen. För vissa distansprogram finns ett uppföljningssystem i form av telefonsamtal. På crossmediaprogrammet skall studenterna skriva en reflektion över kursen och ”tycka till” om den. Detta är en del av det som betygssätts på kursen. På programmet för fysisk planering sker en kursvärdering efter varje kurs. Man har använt e-postenkäter, men webbenkäter fungerar bättre. Man försöker också träffa studenterna och diskutera. Det finns ett studeranderåd som träffas två gånger per termin. Inom humanioras fristående kurser gör varje kursansvarig en pappersenkät. Studenterna ansvarar för sammanställningen, men om de inte gör någon blir det ingen sammanställning. För programmen inom humaniora finns en rådgivande kommitté (advisory board), som är ansvarig för att kursvärderingarna sammanställs.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 14 § högskoleförordningen skall högskolan ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

Regeringen har i propositionen *Studentinflytande och kvalitetsutveckling i högskolan* (prop. 1999/2000:28, s. 31) angående kursvärderingar angett följande.

Regeringen anser att kursvärderingar är en utgångspunkt för studenters och lärares delaktighet i och inflytande på kvalitetsarbetet. De bör vara obligatoriska inom högskolan. Utvärdering på kursnivå är ett nödvändigt inslag i uppbyggnaden av ett systematiskt kvalitetsarbete. Kursvärderingar kan genomföras på olika sätt. Studenterna skall alltid ges tillfälle att framföra sina erfarenheter och synpunkter. Studenternas ansvar att medverka i kursvärderingen måste förenas med en rättighet att få information om resultaten och att få delta i diskussionen om förbättringar. Alla studenter skall ha rätt att dra fördelar av kursvärderingen för sina studier och sin utveckling. Det är viktigt att erfarenheter från kursvärderingarna verkligen tas till vara och vid behov leder till förändringar. Genom möjligheten att ta del av sammanställningarna blir kursvärderingarna ett mer effektivt instrument. Om studenterna ser att kursvärderingarna kommer till användning kommer engagemanget för att aktivt delta i dem öka, vilket ytterligare stärker deras funktion.

Av de begärda sammanlagt tjugo sammanställningarna av kursvärderingar har verket fått två från sektionen för teknik och fem från sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad, dvs. totalt sju sammanställningar. Högskoleverket konstaterar således att sammanställningar av kursvärderingar saknas i flertalet fall vid de sektioner som verket har besökt.

Det framkom vid besöket att studenterna inom humanioras fristående kurser har fått ansvaret för att sammanställningarna blir gjorda. Högskoleverket vill därför understryka att det enligt bestämmelsen i 1 kap. 14 § högskoleförordningen är högskolans ansvar att genomföra och sammanställa kursvärderingar. Högskolan kan således inte frånhända sig detta ansvar.

Vidare framkom att kursvärderingarna är en del av examinationen vid crossmediaprogrammet. Högskoleförordningens bestämmelse om kursvärderingar anger att det för högskolorna är obligatoriskt att anordna kursvärderingar. Studenterna däremot har endast en rätt och ingen skyldighet att medverka i en kursvärdering. Enligt Högskoleverkets mening får en högskola därför inte föreskriva att deltagande i kursvärderingar skall vara obligatoriskt för studenten (se 20 åtgärder för att stärka studenternas rättssäkerhet, Högskoleverkets rapportserie, 2001:27 R s. 54). En högskola kan, enligt Högskoleverkets mening,

inte heller genom att göra kursvärderingen till en del av examinationen göra det obligatoriskt för studenterna att delta i kursvärderingen.

Sammanfattningsvis finner Höskoleverket att det finns brister i BTH:s hantering av kursvärderingarna. Höskoleverket förutsätter att högskolan vidtar åtgärder med anledning av verkets anmärkningar och följer upp sektionernas tillämpning av bestämmelserna.

3. Studentrepresentation

Höskoleverket har frågat om BTH och studentkåren har kommit överens om vilka organ som studenterna skall vara representerade i och, om en sådan överenskommelse finns, bett högskolan att bifoga den. Vidare har efterfrågats en redogörelse för vilka organ som finns där studenterna inte är representerade och anledningen till det.

BTH har svarat följande. Av organisationsplanen framgår de organ där studenterna finns representerade. Studenterna ingår inte i BTH:s personalansvarsnämnd. Anledningen är att de frågor som nämnden har att hantera normalt inte är studentrelaterade.

Vid besöket uppgav studentkårens företrädare att BTH sköter studentrepresentationen väldigt bra och att problemet i stället är att kåren har svårt att få studenter att ställa upp.

Höskoleverkets bedömning

Enligt reglerna i 3 kap. 3, 6, 7 b och 9 §§ högskoleförordningen har studenterna rätt att vara representerade i högskolans olika organ. I propositionen *Studentinflytande och kvalitetsutveckling i högskolan* (prop. 1999/2000:28, s. 28–29) anför regeringen bl.a. att högskolan och studentkåren tillsammans bör komma överens om vilka organ som studenterna skall vara representerade i.

Av högskolans organisationsplan framgår att studenterna skall vara representerade i de organ som nämns där samt i de övriga organ som kan inrättas vid BTH. Höskoleverket har ingenting att invända mot att studenterna inte är representerade i personalansvarsnämnden (jfr vad regeringen anför i den nämnda propositionen, s. 28). Verket konstaterar att BTH tycks hantera studentrepresentationen på ett bra sätt.

4. Samråd med studentrepresentanter

Höskoleverket har frågat vilka rutiner BTH har för att säkerställa att representanter för studenterna informeras och att samråd sker med dem.

BTH har svarat följande.

Rektor har inrättat ett antal rådgivande organ, där frågor diskuteras före beslut fattas. Vid BTH finns följande rådgivande, icke beslutande organ:

- Rektorsstaben (varje vecka)

Deltagare: rektorn, förvaltningschefen och studenten

- Lilla ledningsgruppen (en gång i månaden)
Deltagare: rektorn, prorektorn, vice rektorn, dekanerna, sektionscheferna och studenterna
- Stora ledningsgruppen (en gång i månaden)
Deltagare: rektorn, vice rektorn, dekanerna, sektions- och enhetscheferna, informationschefen, planeringssekreteraren, fackliga representanter och studenter.

Vid besöket uppgav rektorn att frågor som har betydelse för utbildningarna och studenternas situation tas upp i de organ där studenterna är representerade. Studentkåren uppgav att studentinflytandet fungerar bra.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 3 kap. 9 § andra stycket högskoleförordningen gäller följande. Om ett beslut som har betydelse för utbildningen och studenternas situation inte skall fattas eller beredning genomförs av ett organ, utan av en enda person, skall information lämnas till och samråd ske med studentrepresentanter i god tid före beslutet respektive slutförandet av beredningen.

Rektorn har förklarat att frågor som är av betydelse för utbildningarna och studenternas situation handläggs i de organ där studenterna är representerade, och företrädare för studentkåren har framhållit att samrådet fungerar bra.

Högskoleverket konstaterar att BTH visserligen inte har några skriftliga rutiner för samråd med studentrepresentanter, men att studentinflytandet ändå tycks fungera bra.

5. Anställningsordning

Högskoleverket har frågat om BTH har beslutat om en anställningsordning och, om så är fallet, hur denna hålls tillgänglig.

BTH har svarat att lärosätet har beslutat om en anställningsordning och att den finns tillgänglig på BTH:s webbplats.

Högskoleverkets bedömning

I 4 kap. 14 § högskoleförordningen anges att en högskolas anställningsordning skall finnas tillgänglig vid högskolan och att med anställningsordning avses de regler för anställning av lärare som högskolan tillämpar.

Enligt 2 kap. 2 § 9 högskoleförordningen skall styrelsen för en högskola själv besluta om den anställningsordning som finns nämnd i 4 kap. 14 § högskoleförordningen.

Högskoleverket har tagit del av BTH:s anställningsordning. Den är senast reviderad av BTH:s styrelse den 29 april 2004.

BTH har i sitt svar anfört att anställningsordningen finns tillgänglig på högskolans webbplats. Högskoleverket ser positivt på detta och har efter en

översiktlig genomgång av BTH:s anställningsordning inte några synpunkter på denna.

6. Kursplaner och utbildningsplaner

Högskoleverket har frågat var inom BTH:s organisation beslut fattas om fastställande av kursplaner och utbildningsplaner för kurser och program, och vilka åtgärder ledningen vidtar för att säkerställa att kursplaner och utbildningsplaner innehåller de uppgifter som anges i 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen.

BTH har svarat bl.a. följande. Utbildningsplaner fastställs av grundutbildningsnämnden på förslag från berörd sektion. Kursplaner fastställs av sektionscheferna efter delegation från grundutbildningsnämnden. Sektionerna skall återrapportera sina åtgärder till grundutbildningsnämnden. Sektionschefer får delegera vidare till underorgan med uppgift att hantera ämnesrelaterade utbildningsfrågor, dock inte till sådana organ som enbart hanterar enskilda program. Vidaredelegation från dessa underorgan får inte ske.

Säkerställandet av att kurs- och utbildningsplanerna fyller målen i högskoleförordningen sker genom att grundutbildningsnämnden fastställer mallar för hur kurs- och utbildningsplaner skall utformas på BTH. Mallarna har utformats i enlighet med högskoleförordningens bestämmelser. De organ som genom delegation har getts rätt att fastställa kursplaner skall återrapportera sitt arbete till grundutbildningsnämnden, vilket är ett sätt att se till att kursplanerna följer gällande mallar och regelverk.

Högskoleverket har vid besöket bett att få fem utbildningsplaner och tio kursplaner från respektive sektion. Planerna har valts ut slumpvis.

Sektionen för teknik

Högskoleverket har granskat följande utbildningsplaner:

- data- och systemvetenskap, 80/120/160 poäng
- medicinsk teknik, 120 poäng
- spelprogrammering, 120 poäng
- Curriculum for the Msc Programme on Intelligent Software Systems, 60 credit points (intelligenta programvarusystem, 60 poäng)
- Curriculum for Mathematical modelling and simulation, 40 credit points.

Vidare har följande kursplaner granskats:

- CSCW (Computer Supported Cooperative Work), 5 poäng
- elkretsteori, A-nivå, 5 poäng
- elteknik, 5 poäng
- examensarbete i matematik, inriktning på tillämpningar, C-nivå, 10 poäng
- interaktionsvisualisering, 5 poäng

- interaktiv www-hantering, 5 poäng
- introduktion till telekommunikation, 5 poäng
- matematik 5, A-nivå, 5 poäng
- matematik, grundkurs, 10 poäng
- tele- och datakommunikation, 10 poäng.

Sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad

Högskoleverket har granskat följande utbildningsplaner:

- crossmedia och upplevelseproduktion, 80 poäng
- digitala spel, 120 poäng
- fysisk planering, 180 poäng
- litteratur, kultur och digitala medier, 120 poäng
- medieteknik med inriktning mot interaktiva system, 120 poäng.

Vidare har följande kursplaner granskats:

- digital multimediepoesi, 5 poäng
- e-government ur ett internationellt perspektiv, 5 poäng
- introduktion i spelproduktion, 5 poäng
- litteraturvetenskap, 41–60 poäng
- introduktion till postkolonial litteratur, 3 poäng
- planering: hållbar utveckling, D-nivå, 4 poäng
- planering: europeisk fysisk planering – introduktion, D-nivå, 3 poäng
- planering, översiktlig nivå, C-nivå, 10 poäng
- Swedish language for international students, 6–10 credits
- tillämpad engelska, 11–15 poäng.

Högskoleverkets bedömning

Högskoleverket har granskat 10 utbildningsplaner och 20 kursplaner. Hälften av planerna innehåller den information som fordras enligt 6 kap. 7 och 9 §§ högskoleförordningen.

Utbildningsplaner

I utbildningsplanen för *crossmedia och upplevelseproduktion* anges att förkunskapskravet för att bli antagen till utbildningen är grundläggande behörighet och engelska A. Då utbildningsprogrammet leder till en yrkeshögskoleexamen skall enligt Högskoleverkets föreskrifter standardbehörigheten A användas. Detta innebär att det endast krävs grundläggande behörighet för att få tillträde till utbildningen. Någon möjlighet att därutöver ställa ytterligare krav såsom krav på engelska A finns inte.

Högskoleverket förutsätter att BTH ser över utbildningsplanen.

Kursplaner

Åtta kursplaner saknar information om kurslitteratur. I flera fall hänvisas till en person för att få uppdaterad information om litteraturen.

Högskoleverket anser att den kurslitteratur som skall användas – i enlighet med 6 kap. 7 § 5 högskoleförordningen – skall anges i kursplanen. Det är möjligt att ange litteraturen i en bilaga, under förutsättning att denna beslutas på samma sätt som kursplanen i övrigt. Alla bilagor skall medfölja kursplanen.

Kursplanen för kursen *introduktion till postkolonial litteratur* saknar den beskrivning av fördjupningsnivå i förhållande till examensordningen som krävs enligt 6 kap. 7 § 2 högskoleförordningen. Samma kursplan saknar också uppgift om kurslitteratur. Under rubriken ”Betyg och examination” anges att ”Separat information angående examinationstyp och innehåll delas ut i kursens början”. Enligt 6 kap. 7 § 7 högskoleförordningen skall formerna för att bedöma studenternas prestationer framgå av kursplanen. Att lämna separat information om formerna för examinationen i samband med kursstart kan inte anses vara förenligt med högskoleförordningens bestämmelser.

Kursplanen för kursen *Computer Supported Cooperative Work* anger under rubriken Examination att kursen normalt examineras genom en muntlig och/eller en skriftlig examination, såväl som genom obligatoriska presentationer, muntligt eller skriftligt. Som framgått ovan skall formerna för att bedöma studenternas prestationer framgå av kursplanen. Att endast ange hur kursen ”normalt” examineras kan inte anses vara förenligt med högskoleförordningens bestämmelser.

Högskoleverket utgår från att BTH ser över kursplanerna med anledning av vad som framkommit.

Utbildningsplaner och kursplaner på engelska

Två utbildningsplaner, *Curriculum for the Msc Programme on Intelligent Software Systems* och *Curriculum for Mathematical modelling and simulation*, samt två kursplaner, *Swedish language for International students* och *Computer Supported Cooperative Work* finns tillgängliga enbart på engelska. Två kursplaner innehåller text både på svenska och engelska, *planering: hållbar utveckling* och *planering: europeisk fysisk planering – introduktion*.

Det är möjligt att ge kurser på engelska inom den svenska högskolan. Föreskrifter i form av kurs- och utbildningsplaner är dock föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen, dvs. regler som är generellt tillämpbara och bindande för såväl universitetet och högskolan som studenterna. Det måste anses som en grundläggande princip att föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet skall vara avfattade på svenska. Det är rimligt att det finns översättningar till engelska, eller annat relevant språk, av kurs- och utbildningsplaner, men de får i så fall vara översättningar från den svenska kurs- eller utbildningsplanen. Högskoleverket förutsätter att BTH vidtar åtgärder med anledning av Högskoleverkets påpekande.

7. Examensärenden och frågor om tillgodoräknande

Högskoleverket har frågat BTH om alla som fattar beslut i examensärenden och ärenden om tillgodoräknanden har rätt att göra det genom delegation. Högskoleverket har även begärt att få BTH:s examensordning.

BTH har svarat följande.

Handläggarna av examensärenden har inte någon delegation, utan formellt beslut fattas av rektorn.

Tillgodoräknande av en kurs (hel eller del av) beslutas av examinatorn och beslut om tillgodoräknande av en del av ett utbildningsprogram fattas av den programansvarige. Det finns inte något delegationsbeslut till någon av dem.

Högskoleverket har vid besöket på *sektionen för teknik* fått information om att beslut om tillgodoräknande är delegerat till ämnesnämner på respektive avdelning inom sektionen.

Högskoleverkets bedömning

Rektorn har befogenhet att besluta om examensbevis och har inte delegerat denna beslutanderätt. Denna ordning bekräftas av Högskoleverkets granskning av examensärendena (se avsnittet Handläggningstider).

Av BTH:s examensordning, under rubriken Tillgodoräknande, framgår att beslut om tillgodoräknande av en hel kurs eller del av kurs från annan högskola beslutas av examinatorn. Vidare framgår att övriga beslut om tillgodoräknande fattas av sektionschefen och att dessa beslut kan delegeras.

BTH har uppgivit att beslut om tillgodoräknande fattas av examinatorn. Detta framgår också av högskolans examensordning. Däremot saknas delegationsbeslut i de fall sektionschefen har vidaredelegerat sin rätt att fatta beslut om tillgodoräknande. Högskoleverket utgår från att BTH åtgärdar detta.

Under rubriken Överklagande av avslag av examensansökan anges att det är möjligt att överklaga bl.a. beslut om tillgodoräknande till Överklagandenämnden för högskolan (ÖNH). Därefter görs en hänvisning till ÖNH, men med högskolans adress. Det kan vara missvisande och ge studenterna uppfattningen att ÖNH inte är en från högskolan fristående instans. Högskoleverket förutsätter att BTH ändrar sin information i examensordningen så att det klart framgår att ÖNH är en egen myndighet och att överklagandet skall ställas till nämnden, men skickas eller lämnas till högskolan.

8. Tillträde till grundläggande högskoleutbildning

Högskoleverket har frågat om BTH:s styrelse har beslutat om en antagningsordning. Verket har också begärt att få högskolans antagningsordning och frågat hur den hålls tillgänglig.

BTH har svarat att högskolans styrelse har beslutat om en antagningsordning och att den finns tillgänglig på BTH:s webbplats.

På frågan om högskolan tillämpar annan urvalsgrund eller gör annan platsfördelning än vad som avses i 7 kap. 10 § fjärde stycket högskoleförordningen

vid urval till utbildning som vänder sig till nybörjare har BTH svarat att högskolan tillämpar riktlinjer för särskilt urval och metoder vilka har bifogats.

Högskoleverkets bedömning

Beslut av styrelsen

Enligt 2 kap. 2 § 8 högskoleförordningen skall styrelsen för en högskola själv besluta om den antagningsordning som nämns i 6 kap. 3 § andra stycket samma förordning.

Högskoleverket konstaterar att styrelsen den 10 maj 2005 har beslutat om antagningsordningen.

Antagningsordningens tillgänglighet

I 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen anges att högskolans antagningsordning skall finnas tillgänglig. Med antagningsordning avses de regler för grundläggande högskoleutbildning som högskolan tillämpar dels i fråga om ansökan, behörighet och undantag från behörighetsvillkor samt urval, dels i fråga om hur beslut om antagning och undantag från behörighetsvillkor fattas och hur beslut om behörighet överklagas.

Högskoleverket konstaterar att antagningsordningen är tillgänglig via BTH:s webbplats. Den hålls därför tillgänglig på ett acceptabelt sätt.

Samtliga lokala regler skall stå i antagningsordningen

Högskoleverket har granskat BTH:s antagningsordning utifrån förutsättningen att det skall vara möjligt för sökande och studenter att ta del av de lokala urvals- och behörighetsregler som tillämpas vid aktuell antagning.

I antagningsordningen anges både för grundläggande utbildningsprogram och kurser under rubriken IV/Urval följande: "(Metoder för beräkning av meritvärdet/jämförelsetalet redovisas i Bedömningshandböckerna.)"

De bedömningshandböcker som avses ges ut av Verket för högskoleservice (VHS) i samarbete med landets högskolor. De regler som BTH tillämpar på det aktuella området kan alltså endast återfinnas i dessa handböcker, som måste efterfrågas särskilt. Antagningsordningen, som är tillgänglig via högskolans webbplats, innehåller inte länkar till bedömningshandböckerna.

Högskoleverket finner att det således inte är möjligt att genom antagningsordningen ta del av samtliga regler för bedömning av de sökandes behörighet. Högskoleverket förutsätter att BTH vidtar åtgärder så att sökande och studenter kan ta del av reglerna. Dessutom anser verket att, eftersom antagningsordningen är tillgänglig via BTH:s webbplats, det också måste vara möjligt att ta del av de regler som finns i bedömningshandböckerna via länkar.

Sammanfattningsvis konstaterar Högskoleverket att antagningsordningen inte till fullo uppfyller de krav som anges i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen. Högskoleverket kommer att följa upp ärendet i denna del.

Förordningstext och andra uppgifter som behöver ändras

Antagningsordningen innehåller utdrag ur förordningstext som numera har ändrad lydelse. Om högskolan över huvud taget skall ha med nationella regler i sin antagningsordning måste förordningstexten återges på ett korrekt sätt och i aktuell lydelse.

Under rubriken Överklagande anges att det är möjligt att till ÖNH överklaga beslut om behörighet och dispens (numera undantag från behörighetsvillkor i förordningen). För att informera om vart den klagande skall skicka överklagandet lämnas högskolans postadress, men under ÖNH:s namn. Det kan vara missvisande och ge studenterna uppfattningen att ÖNH inte är en från högskolan fristående instans. Högskoleverket förutsätter att BTH ändrar sin information i antagningsordningen så att det klart framgår att ÖNH är en egen myndighet och att överklagandet således skall ställas till nämnden, men skickas eller lämnas till högskolan.

9. Anstånd och studieuppehåll

Högskoleverket har frågat var i BTH:s organisation ärenden om anstånd och studieuppehåll handläggs samt om BTH har några egna riktlinjer i dessa frågor.

BTH har svarat att ärendena handläggs vid den centrala studievägledningen och att inga egna regler eller riktlinjer har utfärdats.

Högskoleverket har vid sitt besök på studerandeavdelningen slumpvis valt ut tio ärenden om anstånd och tio om studieuppehåll.

Högskoleverkets bedömning

Författningsbestämmelser m.m.

Enligt 7 kap. 20 § högskoleförordningen får en högskola, om det finns särskilda skäl, medge att den som är antagen till grundläggande högskoleutbildning vid högskolan

1. får anstånd med att påbörja studierna, eller
2. får fortsätta sina studier efter studieuppehåll.

Högskoleverket meddelar närmare föreskrifter om anstånd och studieuppehåll (se HSVFS 1999:1).

Sedan den 1 januari 2005 får en högskolas beslut, att inte bevilja den som är antagen till grundläggande högskoleutbildning anstånd med att påbörja studierna eller få fortsätta efter studieuppehåll, överklagas till ÖNH.

Granskade ärenden om anstånd

Högskoleverket har slumpvis granskat sju ansökningar om anstånd med att påbörja studierna som har gjorts på högskolans blankett (alternativt genom

vanlig brevansökan) och tre ansökningar som har gjorts via e-post av utländska sökande.

Beträffande de ansökningar som har gjorts på högskolans blankett har Högskoleverket följande synpunkter. I två fall har något formellt korrekt beslut inte fattats. I det ena fallet har ansökan inte gjorts på högskolans blankett utan genom vanligt brev, och på detta brev har någon skrivit ”OK” samt undertecknat med en oläslig namnteckning. I det andra fallet har ansökan gjorts på högskolans blankett, men inget beslut har antecknats på den del av blanketten som är avsedd för beslutsfattandet. I båda dessa fall har ett förtryckt besked skickats till studenten med besked från studievägledaren om att ansökan ”har bifallits”. Detta besked får i förhållande till studenten ses som ett positivt beslut, men högskolan är skyldig att uppfylla de formella krav på beslut som ställs upp i 31 § verksförordningen (1995:1322), se vidare avsnittet Formella krav på högskolans beslut. Högskoleverket utgår från att BTH vidtar de åtgärder som behövs för att kraven skall uppfyllas i fortsättningen.

I övrigt tyder de granskade ärendena på en bra handläggning av ansökningar om anstånd. När det gäller ansökningar om anstånd från utländska sökanden har dock BTH valt en ordning som inte uppfyller verksförordningens krav på beslutsfattande. BTH har upplyst verket om att eftersom ansökningarna görs via e-post hanteras ansökningar om anstånd också via e-post. På grund av att alla som söker anstånd också beviljas anstånd, används ett standardiserat svar där den sökande får besked om att ansökan har bifallits och annan information om hur studenten skall gå till väga när studierna skall påbörjas. Det som arkiveras är en utskrift av ansökan om anstånd med en anteckning om när beskedet skickades till studenten. BTH uppfyller därmed inte de krav på dokumentering av beslut som ställs i 31 § verksförordningen. Dessa regler syftar bl.a. till att stärka enskildas rättssäkerhet och undanröja oklarheter i relationerna mellan myndigheter och enskilda. Högskoleverket kommer att följa upp vilka åtgärder BTH vidtar för att rätta till dessa formella brister vid handläggningen av ansökningar om anstånd från utländska sökande.

Granskningen av ärenden om studieuppehåll

Högskoleverket har slumpvis granskat tio ärenden om studieuppehåll och har inga synpunkter på dessa ärenden. Högskoleverket konstaterar att handläggningen av ansökningar om studieuppehåll synes vara bra.

10. Forskarutbildning

Antagningsordning

Högskoleverket har frågat om BTH:s styrelse har beslutat om en antagningsordning för forskarutbildningen. Verket har också begärt att få BTH:s antagningsordning och frågat hur den hålls tillgänglig.

BTH har svarat att fakultetsnämnden har fastställt en antagningsordning den 7 september 1999. Det har fallit mellan stolarna att styrelsen sedermera ska besluta om densamma. Antagningsordningen finns tillgänglig på BTH:s webbplats.

Utbildning för handledare

På Högskoleverkets förfrågan har BTH redogjort för vilken utbildning som anordnas för handledare inom forskarutbildningen. BTH har uppgivit att följande utbildningar för handledare anordnas inom ramarna för Akademi Sydost (Växjö universitet, Högskolan i Kalmar och BTH) och Högskolan Kristianstad.

Forskarhandledarutveckling. Utvecklingsprogrammet är upplagt enligt följande:

- introduktion
- rollen som handledare
- regelverket
- det personliga ledarskapet
- öppna seminarier.

Ledningsutvecklingsprogrammet. Utvecklingsprogrammet är upplagt enligt följande:

- arbetsgivarroll
- det goda samtalet
- det egna ledarskapet
- nätverk och stöd
- övrigt.

Lärare kan även ta del av ett utbud av kurser inom högskolepedagogik.

Allmänna studieplaner

Högskoleverket har frågat om allmänna studieplaner har beslutats för samtliga ämnen där forskarutbildning anordnas och vilka åtgärder högskolan vidtar för att planerna skall innehålla de uppgifter som anges i 8 kap. 7 § högskoleförordningen.

BTH har svarat att allmänna studieplaner finns för alla ämnen samt att fakultetsnämnden ansvarar för innehållet i enlighet med 8 kap. 7 § och fastställer planerna.

Individuella studieplaner

Högskoleverket har frågat om individuella studieplaner har upprättats för samtliga doktorander som påbörjat sin forskarutbildning och om dessa planer innehåller de uppgifter som anges i 8 kap. 8 § högskoleförordningen. Verket har även bitt BTH att redogöra för rutinerna för att följa upp de individuella studieplanerna.

BTH har svarat följande. En individuell studieplan ingår i ansökningshandlingarna i enlighet med antagningsordningen vid BTH. Den individuella studieplanen fastställs och ingår som bilaga till det formella beslutet om att doktoranden antas till forskarutbildningen. Planerna innehåller de uppgifter som anges i 8 kap. 8 § högskoleförordningen, möjligen med undantag av fakultetsnämndens åtaganden. En övergripande uppföljning av doktorander skall enligt ett beslut i fakultetsnämnden den 25 augusti 2000 samordnas och initieras av studierektorn. Varje handledare har därutöver ett ansvar för kontinuerlig uppföljning av doktorandernas prestationer.

Delegation av beslutanderätt

Högskoleverket har frågat om fakultetsnämnden har delegerat beslutanderätten i frågor om forskarutbildningen och, om så är fallet, bett högskolan att bifoga delegationsbesluten. BTH har svarat att fakultetsnämnden har delegerat beslutanderätten till dekanus i ett antal frågor och bifogat beslutet.

Högskoleverkets bedömning

Antagningsordning

Regler om antagningsordning finns sedan den 1 januari 2007 i 6 kap. 3 § andra stycket högskoleförordningen. Bestämmelsen är gemensam för all utbildning, till skillnad mot tidigare då det fanns en regel om antagningsordning för grundläggande högskoleutbildning och en för forskarutbildning. Numera skall det alltså finnas en antagningsordning som innehåller bl.a. de regler för utbildning som högskolan tillämpar i fråga om ansökan, behörighet och urval för all utbildning. Enligt 2 kap. 2 § 8 högskoleförordningen är det styrelsen för en högskola som skall besluta om antagningsordningen.

Antagningsordningen för forskarutbildningen har inte beslutats av BTH:s styrelse, utan av fakultetsnämnden. Vid besöket uppgav rektorn att en reviderad antagningsordning kommer att beslutas av styrelsen så snart som möjligt. Högskoleverket nöjer sig med detta besked.

Utbildning för handledare

I 8 kap. 3 a § högskoleförordningen anges att ett universitet eller en högskola som anordnar forskarutbildning skall anordna utbildning av handledare inom forskarutbildningen.

BTH uppfyller de krav som ställs i 8 kap. 3 a § högskoleförordningen.

Allmänna studieplaner

Enligt 6 kap. 34 § högskoleförordningen skall det för varje ämne där utbildning på forskarnivå anordnas finnas en allmän studieplan, som fakultetsnämnden fastställer. Enligt 35 § samma kapitel skall i varje allmän studieplan anges

1. det huvudsakliga innehållet i utbildningen och i förekommande fall den litteratur som är obligatorisk inom ämnet

2. den huvudsakliga uppläggnings av utbildningen
3. de krav på förkunskaper och andra villkor utöver grundläggande behörighet som gäller för att antas till utbildningen (särskild behörighet)
4. vad som vid antagning till utbildningen gäller om urval avseende de bedömningsgrunder som skall tillämpas vid prövningen av sökandenas förmåga att tillgodogöra sig utbildningen
5. de prov som ingår i utbildningen, och
6. i förekommande fall möjligheten att avsluta en del av utbildningen med licentiatexamen.

Högskoleverket har stickprovsvis granskat fem allmänna studieplaner (arbetsvetenskap med inriktning mot IT, datorsystemteknik, fysisk planering, maskinteknik samt teknovetenskapliga studier). Planerna innehåller det som högskoleförordningens regler kräver.

Individuella studieplaner

Enligt 6 kap. 36 § högskoleförordningen skall det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Den skall beslutas av fakultetsnämnden efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare. Den individuella studieplanen skall innehålla

1. en tidsplan för doktorandens utbildning
2. uppgifter om hur doktorandens handledning är organiserad
3. en beskrivning av de åtaganden i övrigt som doktoranden och fakultetsnämnden har under utbildningstiden, samt
4. vad som i övrigt behövs för att utbildningen hela tiden skall kunna bedrivas på ett effektivt sätt.

Den individuella studieplanen skall följas upp av fakultetsnämnden minst en gång varje år.

Högskoleverket har stickprovsvis granskat fem individuella studieplaner vid sektionen för teknik och fem vid sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad.

Granskningen visar att det finns påtagliga skillnader mellan de olika sektionerna. De individuella studieplanerna vid sektionen för teknik är relativt utförliga och får anses uppfylla de krav som ställs i högskoleförordningen. De individuella studieplanerna vid sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad är däremot mycket kortfattade och måste omarbetas för att uppfylla högskoleförordningens krav. Med tanke på att de granskade planerna har samma brister kommer Högskoleverkets uppföljning att avse samtliga individuella studieplaner på sektionen.

Delegation av beslutanderätt

Högskoleverket har granskat fakultetsnämndens beslut att delegera vissa beslut till dekanus. Verket har inga synpunkter på delegationen.

Förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor

II. Uppdragsutbildningens omfattning

Högskoleverket har frågat om BTH i något eller några fall anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 40 studieveckor och vilka rutiner BTH tillämpar för att säkerställa att Högskoleverket underrättas skriftligen om sådan uppdragsutbildning. Vidare har verket frågat om BTH fastställt några riktlinjer och, om så är fallet, bett högskolan att bifoga dem.

BTH har svarat att högskolan inte anordnar någon uppdragsutbildning som omfattar 40 studieveckor eller mer och att enheten för externa relationer har till uppgift att underrätta Högskoleverket om det skulle bli aktuellt. BTH har inga riktlinjer för uppdragsutbildningen, men arbetet med att utarbeta sådana riktlinjer pågår.

Högskoleverkets bedömning

Uppdragsutbildning regleras i förordningen (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor och i Högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 2003:3) om uppdragsutbildning. Högskoleverket har också utarbetat en vägledning (se rapporten *Uppdragsutbildning – en vägledning*, Högskoleverkets rapportserie, 2003:35 R).

Enligt 4 § andra stycket förordningen om uppdragsutbildning skall Högskoleverket underrättas skriftligen när en högskola anordnar uppdragsutbildning som omfattar mer än 40 studieveckor.

I 3 § Högskoleverkets föreskrifter om uppdragsutbildning anges att högskolans underrättelse skall lämnas när det skriftliga avtalet är undertecknat av parterna. Till underrättelsen skall högskolan foga en kopia av avtalet.

Av 1 § Högskoleverkets föreskrifter framgår att en högskola skall fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning och se till att studenter och andra lätt kan få information om inriktning och omfattning av högskolans uppdragsutbildning.

Högskoleverket utgår från att BTH beslutar om riktlinjer för uppdragsutbildningar. Verket kommer att granska riktlinjerna vid uppföljningen av tillsynsbesöket.

Förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor

12. Information till de studerande

Högskoleverket har frågat BTH om hur man informerar den sökande om registrering och även bett BTH bifoga informationsmaterial om sådant finns.

BTH har svarat att information om registrering till de sökande finns på högskolans webbplats och i kurs- och utbildningskataloger. Informationen har bifogats.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 1 kap. 4 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor skall högskolan vid antagning till utbildning informera den sökande om att lämnade uppgifter, liksom uppgifter om studier, kommer att registreras. Informationen skall innehålla upplysning om att bestämmelser för registren finns i denna förordning och omfatta den information som skall lämnas enligt personuppgiftslagen (1998:204).

I 23 § personuppgiftslagen anges att den personuppgiftsansvarige själv skall lämna den registrerade information om behandlingen av uppgifter om personen, om uppgifterna samlats in från personen själv. Av 25 § samma lag följer att den personuppgiftsansvarige själv skall informera om rätten att ansöka om information och få rättelse. Enligt 28 § personuppgiftslagen är den personuppgiftsansvarige skyldig att på begäran av den registrerade snarast rätta, blockera eller utplåna sådana personuppgifter som inte har behandlats i enlighet med personuppgiftslagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen.

I VHS anmälningskatalog för hösten 2006 finns ett exempel på den information som skall lämnas enligt i 1 kap. 4 § förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. I BTH:s informationsmaterial däremot saknas uppgift om möjligheten till rättelse enligt personuppgiftslagen. Även denna information borde lämnas i högskolans kurs- och utbildningskataloger och på webbplatsen.

Högskoleverket utgår från att högskolan beaktar verkets synpunkter.

Funktionshindrade studenter

13. Information och stöd

Högskoleverket har frågat BTH vilka åtgärder högskolan vidtar för att öka lärarnas och studenternas medvetenhet och kunskap om frågor rörande funktionshinder samt vilken information som finns om stödåtgärder och hur den hålls tillgänglig. Verket har också bett högskolan att bifoga sådan information.

Vidare har verket frågat om högskolan i något fall har nekat den hjälpsökande särskilt stöd. Verket har också bett BTH ge exempel på när en psykiskt funktionshindrad student har fått särskilt stöd för att kunna tillgodogöra sig utbildningen.

BTH har svarat bl.a. följande.

BTH informerar studenterna om att många studenter har olika funktionshinder och om de stödåtgärder som finns för dem. Informationen finns i utbildningskatalogen och på BTH:s webbplats. Samordnaren för studenter med funktionshinder, som även är kurator på Studenthälsan, träffar de nya studenterna och informerar dem. Samordnaren ger då även exempel på de situationer som möter studenter med olika funktionshinder under studierna.

Dessutom informerar samordnaren lärare och övrig personal om funktionshinder och stödåtgärder vid introduktioner för nyanställda och vid gemensamma planeringsmöten rörande enskilda studenter med funktionshinder. Samordnaren medverkar även vid utbildning av lärare och övrig personal.

BTH har vidare uppgett att det i högskolans tillgänglighetsplan fastslås planer för information om tillgänglighet och bemötande för lärare och övrig personal.

Information om stödåtgärder finns på BTH:s webbplats, där informationen ges på teckenspråk och på lättläst svenska.

BTH har svarat nekande på frågan om högskolan i något fall har nekat den hjälpsökande särskilt stöd och vidare anfört följande. Vid BTH studerar varje år flera studenter som har neuropsykiatriska diagnoser såsom Aspergers syndrom och ADHD (Attention Deficit and Hyperactivity Disorder). Dessa studenter får t.ex. mentorstöd, anteckningshjälp, litteraturen inläst och förlängd tentamenstid. Före studiestarten anordnar samordnaren ett eller flera gemensamma informations- och planeringsmöten med den funktionshindrade studenten och ansvariga lärare. Studenten får då möjlighet att uttrycka sina önskemål och informera om sina speciella behov.

Vid tillsynsbesöket upplyste samordnaren om bl.a. följande. BTH har anlitat en konsult för att kunna anpassa lokalerna så att de blir tillgängliga enligt de krav som ställs i den nationella handlingsplanen för handikappolitiken. De studenter som har omfattande funktionshinder hör av sig till högskolan i god tid, redan i samband med ansökan till utbildningen. Detsamma gör föräld-

rar till studenter med neuropsykiatriska funktionshinder. BTH har ett 40-tal funktionshindrade studenter, varav 25 är dyslektiker och 7 stycken lider av psykiska funktionshinder. De sistnämnda studenterna kan, om de har koncentrationssvårigheter, få individuella tentamina i stället för grupptentamina. En äldre student eller en amanuens som är insatt i ämnet kan fungera som mentor en till två timmar i veckan åt studenter med Aspergers syndrom. Studenter med dyslexi kan få förlängd tentamenstid. BTH har aldrig behövt vända sig till Stockholms universitet för att ansöka om bidrag för särskilt pedagogiskt stöd ur de nationella medel som universitetet har att fördela. BTH har många utländska studenter från bl.a. Indien, Pakistan och Nigeria och har därför även funktionshindrade studenter från dessa länder. Det har medfört att problem kan uppstå, bl.a. om vilket land och vilken myndighet som skall stå för kostnaderna för hjälp till dessa studenter.

Vid sektionerna uppgav personalen bl.a. att vid eventuella frågor på området tas kontakt med samordnaren för studenter med funktionshinder. Vid sektionen för teknik uppgavs att lärarna var inbjudna till en informationsdag om funktionshindrade studenter veckan efter Högskoleverkets besök och att det är första gången som personalen får denna möjlighet att informera sig.

Högskoleverket har tagit del av det material som BTH fogat till sitt svar, bl.a. dokumenten *Studera med funktionshinder* och *Stöd för dig med läs- och skrivsvårigheter*.

Högskoleverkets bedömning

I 1 kap. 5 a § högskolelagen hänvisas till lagen (2001:1286) om likabehandling av studenter, vari finns bestämmelser om att högskolorna inom ramen för sin verksamhet skall bedriva ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter för studenter och sökande oavsett bl.a. funktionshinder.

I propositionen *Den öppna högskolan* (prop. 2001/02:15 s. 104–105) framhåller regeringen att det är angeläget att informationen om olika stödåtgärder till studenter med funktionshinder i högskolan förbättras, lyfts fram och görs mer tillgänglig. Enligt regeringen är det också viktigt att institutioner, lärare och medstudenter informeras.

I regleringsbrevet för budgetåret 2006 avseende anslag till universitet och högskolor m.m. anges bl.a. att lärosätena hos Stockholms universitet kan söka bidrag för särskilt pedagogiskt stöd för studenter med funktionshinder för de kostnader som överstiger 0,3 procent på anslaget för grundläggande högskoleutbildning.

Högskoleverket finner att BTH arbetar för att informera de sökande, studenter och lärare om de stödåtgärder som finns vid högskolan och det ansvar högskolan har för de funktionshindrade. Högskoleverket nöjer sig med den redovisning som högskolan har lämnat.

Tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen

14. Allmänna handlingar och diarieföring

Handledning och information

Högskoleverket har frågat om BTH har någon handledning om allmänna handlingar och diarieföring och, om så är fallet, bett högskolan att bifoga den. Verket har också frågat hur man når ut med information i dessa frågor till de anställda och vilka utbildningsinsatser som görs på området.

BTH har bifogat dokumenten *Diarieföring/registrering* och *Offentlighetsprincipen* samt svarat bl.a. följande. Högskolan har ingen handledning, men informationsmaterial för de anställda finns. Nyanställd personal informeras vid en introduktion om offentlighetsprincipen, allmänna handlingar och diarieföringen vid högskolan. Personalen får då även information om vem som är högskolans huvudregistrator och arkivarie samt registrator vid respektive sektion eller enhet, så att de anställda vet vem de kan vända sig till med frågor på området.

Högskolan utbildar för närvarande alla anställda i samband med att de nyanställs samt har speciella utbildningar för högskolans registratorer. Utbildningen hålls av högskolans huvudregistrator, som även är arkivarie.

Vid besöket på registraturen uppgav registratorn bl.a. följande. Endast nyanställd personal får undervisning i regler om allmänna handlingar och diarieföring, då de också får informationsmaterialet *Diarieföring/registrering* och *Offentlighetsprincipen*. Informationsmaterialet finns inte tillgängligt för personalen på högskolans webbplats.

Vid sektionen för teknik uppgav personalen att senast de fick någon utbildning om allmänna handlingar och diarieföring var för cirka tre år sedan. Utbildningen gavs av den tidigare arkivarien och var ett samarbete med Växjö universitet.

Utlämnande av allmänna handlingar

Högskoleverket har frågat om det finns beslut där utlämnande av allmänna handlingar har vägrats och om BTH i sådana fall lämnar någon överklagandehänvisning. Högskoleverket har även frågat om det finns något delegationsbeslut för de fall BTH vägrar att lämna ut en allmän handling och har bett BTH att beskriva rutinerna för handläggning av ett sådant ärende.

BTH har svarat följande. BTH har hittills inte vägrat att lämna ut någon allmän handling. Begäran om utlämnande av allmänna handlingar lämnas till huvudregistratorn. Om det bedöms finnas något hinder för att lämna ut en allmän handling fattas detta beslut av förvaltningschefen.

Vid det inledande mötet på högskolan angav rektorn att förvaltningschefens befogenhet att fatta beslut – om att för myndighetens räkning vägra lämna ut en allmän handling – framgår av högskolans beslutsordning. Rektorn hänvisade till skrivningen om att beslut som rör gemensamma administrativa frågor fattas av förvaltningschefen.

Registratorn uppgav att högskolan har få handlingar med uppgifter som skulle kunna omfattas av någon sekretessbestämmelse. Högskolan har dock några projekt med olika företag och med Forsvarsmakten.

På sektionerna uppgav personalen att de aldrig vägrat lämna ut någon allmän handling och att man inte var helt klar över förfarandet om man skulle vägra, men att man skulle kontakta förvaltningschefen i sådant fall. Vid sektionen för teknik berättade personalen att man hade vissa sekretessavtal och därför hade handlingar med uppgifter som förmodligen var sekretessbelagda, men att det inte förekommit att någon begärt att få ut sådana handlingar.

Registrering

Högskoleverket har bett BTH beskriva hur den ordnar sin registrering av handlingar och frågat om det finns särskilda register för någon viss del av verksamheten (t.ex. för institutionernas verksamhet) eller för vissa typer av handlingar. Högskoleverket har även frågat var i organisationen, och hur, handlingar i ärenden om antagning, tillgodoräknande, examensbevis, anstånd och studieuppehåll registreras.

BTH har svarat bl.a. följande. BTH har ett webbaserat diarium enligt uppgjord diarie- och dossiéplan. Hela BTH använder sig av samma diarium, men har olika serier i diariet. Det finns totalt sex olika delar i diariet: högskoleledningens och förvaltningens gemensamma diarium, de fyra sektionernas olika diarium samt externa relationers diarium. Eftersom hela högskolan använder sig av samma diariesystem för diarieföring är sökmöjligheterna för att hitta handlingar goda.

Handlingar som rör antagning, examensbevis, anstånd och studieuppehåll registreras centralt vid förvaltningen i diariet, medan tillgodoräknanden diarförs på den sektion som berörs av ärendet.

Vid besöket upplyste registratorn om följande. Fram till 2004 fanns på högskolan förutom en huvudregistrator en arkivarie som man ”delade” med Växjö universitet. År 2004 sades dock avtalet med arkivarien upp. Registratorn, som är utbildad arkivarie, har sedan 2005 även arbetat som arkivarie. Dessutom är hon sekreterare till förvaltningschefen och har hand om personalutbildningar på sitt område. Hon har nu slutat sin anställning vid högskolan. Fram till dess att högskolan anställer en ny registrator vid årsskiftet har högskolan anlitat personal från ett bemanningsföretag. Sammanlagt har BTH nio stycken registratorer fördelade på de olika sektionerna. Registratorerna har blivit utbildade av huvudregistratorn och de arbetar som registratorer vid sidan av sina ordinarie arbetsuppgifter. Alla överklagade studentärenden diarförs. Kopior av överklagade ärenden förvaras på registraturen.

Vid en sökning i diariet framkom att det för år 2005 fanns 181 överklagade ärenden. Stickprov gjordes på överklagade antagningsärenden (se även avsnitt 17 Handläggningstider).

Beträffande registrering av ärenden om tillgodoräknande se vidare nedan och i avsnitt 17.

Högskoleverkets bedömning

Handledning och information

Justitiekanslern har uttalat att det bör kunna krävas att det för internt bruk finns något slags handledning om allmänna handlingar och diarieföring. I en sådan handledning bör syftet med handlingsoffentlighet och diarieföring förklaras. Av handledningen bör också framgå vad som avses med en allmän handling, vilka handlingar som skall registreras och av vem samt vilka uppgifter som skall registreras. Där bör också framgå vilka slags handlingar man lämpligen kan låta bli att registrera och hur man då i stället gör. Handledningen kan också ge exempel på handlingar som uppenbart är av ringa betydelse för högskolans verksamhet och som därför är undantagna från registrering (JK:s beslut den 17 mars 1999, dnr 396-98-22).

Högskoleverket konstaterar att BTH har två dokument som innehåller sådan information som JK anser bör finnas. Högskoleverket har dock fått uppgift om att dokumenten inte finns på högskolans interna webbplats, vilket verket anser vore lämpligt så att alla anställda kan ta del av informationen på ett lättillgängligt sätt. Vidare anser verket att det vore lämpligt om alla anställda, och inte bara nyanställd personal, fick utbildning om vad som gäller för allmänna handlingar och diarieföring av sådana handlingar.

Utlämnande av allmänna handlingar

En begäran om att ta del av en allmän handling skall enligt 2 kap. 14 § tryckfrihetsförordningen göras hos den myndighet som förvarar handlingen. Svarar en viss befattningshavare vid myndigheten enligt arbetsordningen eller särskilt beslut för värden av handlingen, ankommer det enligt 15 kap. 6 § andra stycket sekretesslagen (1980:100) på denna befattningshavare att i första hand pröva frågan om handlingens utlämnande till den enskilde. Om framställningen inte kan tillmötesgå fullt ut skall den som begär att få ut handlingen underrättas om detta. Den sökande skall också underrättas om att han eller hon kan begära att frågan hänskjuts till myndigheten och att ett beslut av myndigheten krävs för att ett avgörande skall kunna överklagas. Mot myndighetens avslagsbeslut får sökanden enligt 15 kap. 7 § sekretesslagen föra talan, i flertalet fall hos kammarrätt. Att ett beslut som går att överklaga skall förse med en anvisning om hur det kan överklagas följer av 21 § förvaltningslagen.

Myndigheters beslut att vägra lämna ut en handling kan således överklagas. En förutsättning är dock att det finns ett av myndigheten fattat avslagsbeslut. Om ett beslut skrivits under av någon som inte har bemyndigande att

på myndighetens vägnar fatta ett sådant beslut skall överklagandeinstansen inte ta upp överklagandet till prövning (se RÅ 1991 not 320).

Av 31 § verksförordningen följer att ett delegationsbeslut skall vara skriftligt. De anställda på en myndighet måste också för att kunna hänskjuta frågan till myndigheten ha kunskap om vem som är behörig att fatta beslut för myndighetens räkning.

Det är således viktigt att det klart och tydligt framgår vem som på myndighetens vägnar skall fatta beslut om att vägra lämna ut en allmän handling. Högskoleverket anser därför att det vore lämpligt om BTH, i stället för den allmänt hållna formuleringen i beslutsordningen, klart och tydligt anger att det är förvaltningschefen som har fått denna uppgift. Detta framförde också Högskoleverket vid tillsynsbesöket och högskolan uppgav att man skulle beakta synpunkten.

Registrering

I 15 kap. 1 och 2 §§ sekretesslagen (1980:100) regleras myndigheternas skyldighet att registrera allmänna handlingar och vad registret skall innehålla. I 1 § anges bl.a. följande.

När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårigheter kan fastställas om handlingen har kommit in eller upprättats.

Enligt 2 § skall, beträffande handling som registreras enligt 1 §, det av registret framgå bl.a. datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning som åsatts handlingen och vem handlingen har kommit från.

Dessa bestämmelser om diarieföring har kommit till för att garantera att den som vill ta del av allmänna handlingar också har denna möjlighet bl.a. genom att handlingarna går att identifiera. Ett annat syfte som diarieföringen möjliggör är kontrollfunktionen. Den omständigheten, att myndigheterna är medvetna om att deras handlingar när som helst kan bli föremål för granskning, utgör en betydelsefull garanti för att mål och ärenden handläggs korrekt (Alf Bohlin, *Offentlighetsprincipen*, 6:e upplagan, 2001, s. 20).

Vid granskningen av ärenden om tillgodoräknande på sektionerna har framkommit att inkomna ansökningshandlingar saknar uppgift om ankomstdatum (ankomststämpel). Att ärendena inte ankomststämplas försvårar för högskolan att uppfylla kravet som ställs i 15 kap. 2 § första stycket 1 sekretesslagen på att av registret skall framgå datum då handlingen kom in eller upprättades. Beräkningen av handläggningstiden underlättas också om handlingarna ankomststämplas. Det är således lämpligt att sätta en ankomststämpel

på alla inkommande allmänna handlingar (jfr JO:s beslut 2004-03-09, dnr 4675-2003).

Dessutom framkom att diarietföringen av ansökningar om tillgodoräknande skedde i efterhand. Bestämmelsen om att allmänna handlingar skall registreras utan dröjsmål innehåller inte någon bestämd tidsgräns. Det ligger emellertid i sakens natur att registreringen skall ske så snart det är praktiskt möjligt. Bristande registrering eller en alltför lång tidsfördröjning med att registrera allmänna handlingar inskränker allmänhetens möjligheter att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos en myndighet. Beträffande handlingar som kommer in till en myndighet med post ligger det närmast till hands att registrering följer i omedelbar anslutning till själva postöppningen. Handlingar som inges till myndigheten på annat sätt bör diarietföras i nära anslutning till ingivandet. I varje fall bör registrering ske senast påföljande arbetsdag. Detta gäller även för post som vidarebefordras elektroniskt (se JO:s ovannämnda beslut).

15. Posthantering

Högskoleverket har bitt BTH att beskriva rutinerna för hantering av post, e-post och telefax och frågat om det finns rutiner för hantering av post som adresserats till de anställda personligen vid deras ledigheter eller annan frånvaro.

BTH har svarat bl.a. följande. BTH har officiella adresser och telefonnummer, som under dagtid bevakas regelbundet. Posten öppnas centralt på förvaltningen av två personer under förmiddagen, varefter den post fördelas som inte skall diarietföras. Diarietförda ärenden fördelas därefter till rätt handläggare. Vid sektionerna och enheten för externa relationer sker postöppningen centralt på respektive sektion eller enhet. Vid sektionen för teknik samt sektionen för kultur, humaniora och samhällsbyggnad som finns på två orter öppnas posten centralt på respektive ort.

Det finns för närvarande inga skrivna rutiner som gäller för hela BTH, men på förvaltningen finns en rutin att respektive chef ska se till att e-post och post som är direktadresserad till någon på avdelningen läses av någon annan under ledigheter och frånvaro. Vissa av de anställda har skrivit under en fullmakt, som innebär att registratören alltid öppnar den direktadresserade posten innan adressaten får den.

Vid besöket upplyste registratören om följande. Fullmakten som en del av de anställda har skrivit under omfattar inte e-postförsändelser. Vid centrala förvaltningen har endast åtta av femtio personer skrivit på någon fullmakt. Förvaltningschefen har t.ex. lämnat fullmakt så att hans postförsändelser kan öppnas vid hans frånvaro. Beträffande hans e-postförsändelser ställer han om denna post så att den kan öppnas av någon på förvaltningen. Rektorn har inte lämnat någon fullmakt, men han har två e-postadresser: en med hans namn och en med funktionsadressen rektor. Direktadresserad post läggs i respek-

tive befattningshavares postfack. Registratorn har dock en stämpel som hon använder för att uppmärksamma adressaten om att försändelsen kan innehålla handlingar som skall diarieföras.

Vid besöket på sektionerna uppgav personalen att man använder sig av funktionsadresser och att flera personer turas om att bevaka dessa, även under sommaren. Det finns dock inte några allmänna riktlinjer eller rutiner för hantering av personadresserad post, vare sig pappersförsändelser eller e-postförsändelser, vid personalens frånvaro under t.ex. sommaren. De som varit anställda länge har heller inte fått någon utbildning om hur de skall hantera sin e-post.

Vid sektionen för teknik upplöstes om att sektionschefen gett en muntlig fullmakt om att hans pappersförsändelser får öppnas vid hans frånvaro. E-posten skall bevakas av varje anställd som har huvudansvaret för sin e-post. Vid sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad angav sektionschefen att hon skriver en fullmakt vid längre tids frånvaro.

Högskoleverkets bedömning

Myndigheter måste vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om den post som är adresserad till de anställda personligen utgör en allmän handling. Myndigheter måste därför ha tillgång till de anställdas post vid deras frånvaro. Justitieombudsmannen har i beslut den 22 januari 2002, dnr 2668-2000, uttalat att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, måste myndigheten ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postbrevlåda som e-postloggen är tillgängliga för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som adresserats direkt till en befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även för e-posten.

Högskoleverket vill framhålla att bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet (offentlighetsprincipen) är tillämpliga på både pappersförsändelser och post som sänds på elektronisk väg. Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet finns i 2 kap. tryckfrihetsförordningen (TF).

I 2 kap. 1 § TF anges följande.

Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att ta del av allmänna handlingar.

Enligt 2 kap. 3 § TF förstås med handling en ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och enligt 6 eller 7 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

En förutsättning för att offentlighetsprincipen skall kunna fungera i praktiken är att det går att ta reda på vilka allmänna handlingar som finns hos en

myndighet. Grundläggande bestämmelser om myndigheternas skyldighet att registrera (diarieföra) allmänna handlingar finns därför i sekretesslagen.

Det anförda innebär att e-brev skall hanteras så att allmänheten kan få vetskap om deras existens och kunna ta del av försändelsen vid förfrågan. Det räcker inte med att varje handläggare själv bevakar sin e-post. BTH måste ha tillgång till de e-postmeddelanden som skickas till de anställda vid deras frånvaro för att vid förfrågan från någon enskild kunna pröva om aktuell handling utgör allmän handling. En sådan prövning skall ske skyndsamt (se 2 kap. 12 och 13 §§ TF).

I sammanhanget vill Högskoleverket uppmärksamma på en konflikt som kan uppstå om personalen inte har lämnat något medgivande till att någon annan öppnar hans eller hennes post som är personadresserad. Konflikten framgår av ett uttalande från JO i ett beslut den 16 november 2001, dnr 2022-2000. Beslutet gällde en arbetsgivare som öppnade all post, även brev som var adresserade personligen till de anställda, och någon fullmakt fanns inte i det aktuella fallet. JO anförde att en försändelse som är adresserad till en myndighet inte får bli liggande oöppnad om en tjänsteman av någon anledning inte är närvarande. Dock får man inte bortse från möjligheten att försändelsen inte rör tjänsten, utan mottagarens rent privata angelägenheter. Brytande av försändelsen kan därför komma i konflikt med intresset att slå vakt om privatlivets helgd, jfr också bestämmelser i 4 kap. 9 § brottsbalken om intrång i förvar. För att en myndighet skall kunna komma till rätta med de problem som kan uppstå beträffande personadresserad post är det lämpligt att de anställda ger fullmakt till någon annan vid myndigheten att öppna post med personlig adress. Myndigheten kan dock inte kräva att samtliga anställda skall ge fullmakt till registratören eller någon annan.

BTH har uppgett att det inte finns några riktlinjer för hantering av post som adresserats till de anställda personligen vid deras ledigheter eller annan frånvaro. Vidare framkom vid besöket på sektionerna att ansvaret för bevakning av e-posten helt har lagts på personalen, men att de anställda inte hade fått stöd i form av utbildning i dessa frågor. Beträffande den fullmakt som ändå finns vid högskolan gäller den bara pappersförsändelser och har bara kommit till användning sporadiskt vid förvaltningen. Fullmakten verkade dock inte användas över huvud taget på de besökta sektionerna.

Högskoleverket vill sammanfattningsvis framhålla att högskolan borde införa rutiner som garanterar att innehållet i de anställdas e-postbrevlådor är tillgängligt för myndigheten även under personalens frånvaro. Högskoleverket anser därför att det vore lämpligt om högskolan utarbetar regler för hantering av personadresserad post – såväl försändelser på papper som elektroniska – samt att i samband med detta informera personalen om vad som gäller.

Förvaltningslagen och verksförordningen

16. Besök och öppethållande

Högskoleverket har bett BTH att redogöra för hur högskolan uppfyller kraven på att myndigheterna bl.a. skall ta emot besök och hålla öppet under viss tid.

BTH har svarat följande. Besökstider till förvaltningen är måndag till fredag mellan kl. 09.00 och kl. 15.00, och samma tider gäller även för telefonförfrågningar. Högskolan har även en officiell e-postadress som går till högskolans registrator som kontrolleras flera gånger om dagen. Den officiella faxen kontrolleras även den flera gånger om dagen.

Sektionen för teknik

Sektionen är öppen alla dagar kl. 08.00–17.00. Studentexpeditionerna är öppna alla dagar i Ronneby måndag–fredag kl. 11.00–12.00 och i Karlskrona måndag–fredag kl. 10.00–12.00 och 13.00–15.00.

Sektionen för teknokultur, humaniora, och samhällsbyggnad

Sektionen har inga speciella öppettider som omfattar hela sektionen, däremot har studerandeadministratören öppet måndag–fredag kl. 08.00–12.00. Sektionen har även uppgett att den informationen skall läggas ut på sektionens webbplats.

Högskoleverkets bedömning

I 5 § förvaltningslagen (1986:223) ställs krav på att myndigheter skall ta emot besök och telefonsamtal från enskilda samt hålla öppet under viss tid. Myndigheterna skall också se till att det är möjligt för enskilda att kontakta dem med hjälp av telefax och elektronisk post och att svar kan lämnas på samma sätt. I paragrafens tredje stycke anges att en myndighet skall ha öppet under minst två timmar varje helgfri måndag till fredag för att kunna ta emot och registrera allmänna handlingar och för att kunna ta emot framställningar om att få ta del av allmänna handlingar som förvaras hos myndigheten.

Högskoleverket bedömer att kraven i 5 § förvaltningslagen är uppfyllda.

17. Handläggningstider

Högskoleverket har frågat var i BTH:s organisation ärenden om antagning, tillgodoräknande och examensbevis handläggs och om högskolan har riktlinjer för hur lång handläggningstiden för olika ärenden bör vara. Verket har vidare frågat BTH vad högskolan anser vara en acceptabel handläggningstid för examensärenden och bett om en redogörelse för hur lång handläggnings-

tiden normalt är för överlämnande av ett överklagande till ÖNH, uppdelat på de olika ärendekategorier som förekommer.

Högskolan har svarat bl.a. följande. Studerandeavdelningen handlägger ärenden om examensbevis och antagning. Ärenden om tillgodoräknande handläggs på respektive sektion.

Högskolan har riktlinjer för handläggning av olika ärenden, men inga generella riktlinjer. Högskolan anser att två veckor är en rimlig handläggningstid för examensärenden. Handläggningstiden för överklaganden avseende antagning, tillgodoräkningen och examensbevis är två till tre dagar, högst två veckor i undantagsfall.

Examensärenden

Vid stickprov på *studerandeavdelningen* granskades 20 ärenden som kommit in till BTH från och med den 21 december 2005 till och med den 20 september 2006. Beslut om examen har fattats i genomsnitt 12 dagar efter ansökan. Det ärende som hade längst handläggningstid, 48 dagar, hade handlagts under sommaren. Enligt uppgift från högskolan är det datum som anges på examensbeviset datumet då handläggaren på examensavdelningen har gjort ärendet klart för rektorns påskrift. Ibland skriver rektorn på ansökan samma dag, men om han är bortrest kan det dröja ytterligare någon eller några dagar innan examensbeviset skrivs på och expedieras. Ansökan om examen görs på en särskild blankett. Blanketten ankomststämplas.

Ärenden om tillgodoräknande

Högskoleverket har vid besöket på *sektionen för teknik* fått information om att beslut om tillgodoräkningen är delegerat till ämnesnämnder på respektive avdelning inom sektionen. Ansökningshandlingarna om tillgodoräkningen ankomststämplas inte. Besluten fattas på särskild blankett. Ansökningar om tillgodoräkningen diarieförs i efterhand och arkiveras. Sektionen är medveten om att en student har möjlighet att överklaga ett ärende om tillgodoräknande som inte bifallits eller bara bifallits till viss del, och att en överklagandehänvisning skall lämnas då. Det finns dock inget ärende vid sektionen som har överklagats. Ungefär ett tiotal ärenden om tillgodoräknande handläggs på avdelningen under året. Ett ärende som kommer in skickas till den ämnessakkunnige och sedan tas det upp i ämnesnämnden som sammanträder en gång i månaden. Kallelse går ut tio dagar i förväg och är det ett ärende om tillgodoräknande försöker handläggaren få med ärendet så snabbt som möjligt. Ingen skall behöva vänta mer än en månad på ett beslut.

Högskoleverket har vid besöket på *sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad* och via handlingar som skickats till verket i efterhand granskat några av de ärenden om tillgodoräknande som kommit in under 2006. Beslut fattas på en särskild blankett. Ansökningarna om tillgodoräknande ankomststämplas normalt inte. Oftast har ansökan gjorts muntligt, men ibland via e-post. Diarieföringen sker i efterhand och någon dag för ansökan har inte

angivits. Eftersom uppgift om när ansökan kom in saknas har det inte varit möjligt att beräkna handläggningstiden.

Ärenden om anstånd och om studieuppehåll

Högskoleverket har slumpvis granskat tio ärenden om anstånd och tio ärenden om studieuppehåll.

Överklagade ärenden

Högskoleverket har hos registratören inhämtat en ärendelista över överklaganden för tiden 2005–2006 fram till tiden för verkets besök. Utifrån denna lista har verket gjort stickprov över handläggningstiden för överlämnande av ärenden till ÖNH. BTH:s handläggningstid för dessa ärenden har varierat mellan tre och sju veckor.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 7 § förvaltningslagen skall varje ärende där någon enskild är part handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersetts.

Examensärenden

Justitieombudsmannen (JO) har i flera beslut uttalat sig om handläggningstiden för examensbevis. I ett ärende hade handläggningen av två studenters ansökningar om examensbevis tagit fyra och en halv respektive två och en halv månad. JO fann att handläggningstiderna, mot bakgrund av det allmänna skyndsamhetskravet i 7 § förvaltningslagen, inte var godtagbara (se JO:s beslut 2004-12-06, dnr 314-2004 och 673-2004).

Högskoleverket anser att handläggningstiden för examensärenden normalt inte bör överstiga två månader. Med beaktande av detta finner verket att BTH med en handläggningstid på i genomsnitt tolv dagar på ett tillfredsställande sätt uppfyller kravet i 7 § förvaltningslagen.

Ärenden om tillgodoräknande

Högskoleverket ser positivt på att sektionen för teknik har som målsättning att en student inte skall behöva vänta längre än en månad på ett beslut om tillgodoräknande. Högskoleverket har dock inte kunnat granska handläggningstiden i dessa ärenden vid sektionerna, eftersom ansökningarna inte har ankomststämpel. Högskoleverket vill därför framhäva att det är lämpligt att på ansökningshandlingen ange när den kommit in. Annars går det inte att fastställa handläggningstiderna. BTH har blanketter som underlättar vid handläggningen. Blanketten fylls dock inte i av studenten utan endast av BTH:s beslutsfattare i efterhand. Även diarieföringen av ärendet sker i efterhand. Om ansökan har gjorts muntligt eller via e-post så bör anteckning om ansökan och dagen för densamma respektive en utskrift av e-posten sparas så

att det går att konstatera vad ansökan innehåller och när den har kommit in till högskolan. (Se även avsnitt 14 Registrering).

Ärenden om anstånd och om studieuppehåll

Högskoleverket har beträffande två anståndsärenden (se avsnitt 9) påpekat att de inte uppfyller de formella kraven för myndighetsbeslut. Det framgår t.ex. inte när beslut har fattats. Det är därför inte möjligt att bedöma hur långa handläggningstiderna har varit. Högskoleverket utgår från att BTH vidtar åtgärder för att se till att besluten alltid innehåller uppgift om beslutsdag. Beträffande de övriga granskade anståndsärendena har Högskoleverket inga anmärkningar mot handläggningstiderna.

Beträffande handläggningstiderna för de granskade ärendena om studieuppehåll har Högskoleverket inga anmärkningar.

Överklagade ärenden

Beträffande tiden för överlämnande av ett överklagande har JO uttalat att tiden i normalfallet inte bör överstiga en vecka när en omprövning inte företas (se JO:s ämbetsberättelse 1998/99 s. 443). För flertalet av de granskade ärendena har handläggningstiden varit från en månad och upp till sju veckor. Detta är för lång tid för att överlämna ett överklagande till ÖNH. Högskoleverket förutsätter att högskolan vidtar åtgärder med anledning av verkets påpekande.

Ärende som inte har lämnats över till ÖNH

Högskoleverket har vid stickproven på överklaganden konstaterat att ärendet med dnr 525-1249-05 inte går att följa i diariet. Vid kontakt med högskolan har det inte heller gått att klargöra vad som hänt med ärendet. Högskoleverket har vidare från ÖNH fått uppgift om att ärendet inte kommit in till nämnden. Högskoleverket vill understryka att rätten att överklaga är en mycket viktig del av studenternas rättssäkerhet. Ett överklagande skall enligt 23 § andra stycket förvaltningslagen inges till den myndighet som har meddelat beslutet. Vidare framgår av bestämmelserna i 23–25 §§ samma lag att om beslutsmyndigheten, dvs. högskolan, inte ändrar sitt beslut som den klagande vill, skall myndigheten efter rättidsprövning överlämna ärendet till överklagandemyndigheten, dvs. i detta fall ÖNH. Högskoleverket ser allvarligt på att BTH inte har överlämnat överklagandet till ÖNH och förutsätter att högskolan ser över sina rutiner. (Se även avsnitt 14: Registrering).

18. Överklagandehänvisningar

Högskoleverket har bett högskolan att komma in med kopior av samtliga typer av överklagandehänvisningar som förekommer inom högskolan. Högskoleverket har vidare frågat om högskolan har riktlinjer för hur överklaganden skall hanteras och, om så är fallet, bett högskolan bifoga riktlinjerna. Högskolever-

ket har dessutom frågat om det alltid finns en överklagandehänvisning vid negativa beslut om examen och vid negativa beslut om tillgodoräknande.

BTH har bifogat riktlinjer för hur överklaganden skall hanteras och överklagandehänvisningar för studentärenden. Högskolan har också bifogat ett utdrag från högskolans webbplats där information om överklagande av utbildning lämnas.

Förvaltningschefen lämnade vid besöket över en överklagandehänvisning för anställningsärenden och upplyste om att en ny är under utarbetande.

Högskoleverkets bedömning

I 21 § förvaltningslagen anges bl.a. att om ett beslut går parten emot, och kan överklagas, skall parten underrättas om hur beslutet kan överklagas. Enligt bestämmelsen har myndigheter således en skyldighet att lämna en överklagandehänvisning. Av 23–25 §§ förvaltningslagen framgår hur beslut överklagas. Överklagandehänvisningen måste överensstämja med vad som föreskrivs i 23 § förvaltningslagen om hur ett beslut överklagas, t.ex. tiden för överklagandet och klagoskrivelsens adressat. Av överklagandehänvisningen bör det också framgå att överklagandet skall vara ställt till den instans som skall pröva överklagandet. Anges överinstansen som skrivelsens adressat klargörs att det är fråga om ett överklagande och inte en önskan om att beslutsmyndigheten själv skall ompröva sitt beslut (se Hellners och Malmqvist, *Förvaltningslagen med kommentarer*, 2003, s. 235).

Högskoleverket har granskat de överklagandehänvisningar som BTH har lämnat till verket. Högskoleverket konstaterar att överklagandehänvisningen för anställningsärenden borde innehålla något fler uppgifter. Högskolan har dock vid besöket upplyst om att denna överklagandehänvisning är under omarbetande. Högskoleverket kommer att följa upp högskolans åtgärd. Högskoleverket har i övrigt inget att anmärka på de inlämnade överklagandehänvisningarna.

Högskoleverket har uppmärksammat att det i utdraget från webbplatsen, om vilka beslut med anknytning till högskoleutbildning som kan överklagas, saknas information om att beslut om anstånd och studieuppehåll kan överklagas. Verket utgår från att högskolan kompletterar sin information på webbplatsen.

Se även vad verket anför i avsnitten 7 och 8 om informationen om till vilken instans beslut överklagas i högskolans examensordning och antagningsordning.

Upplysningsvis kan nämnas att hanteringen av överklaganden har behandlats i rapporten *Högskolornas handläggning av överklaganden*, Högskoleverkets rapportserie, 2006:51 R.

19. Formella krav på högskolans beslut

Högskoleverket har frågat om BTH anser att högskolan uppfyller de formella krav på beslut som anges i 31 § verksförordningen och i 19–21 §§ förvaltningslagen.

BTH har svarat ja, men med undantaget att det inte alltid framgår vem som varit föredragande eller vem som deltagit i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Högskoleverkets bedömning

Enligt 24 § verksförordningen skall ärendena hos en myndighet avgöras efter föredragning. I arbetsordningen eller i särskilda beslut får det medges att ärenden som avgörs av någon annan tjänsteman än myndighetens chef inte behöver föredras. Enligt 31 § verksförordningen – som enligt 1 kap. 5 § högskoleförordningen skall tillämpas på högskolorna – skall det för varje beslut finnas en handling som visar

- dagen för beslutet
- beslutets innehåll
- vem som har fattat beslutet
- vem som har varit föredragande
- vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Vid myndighetsutövning mot någon enskild är även bestämmelserna i 19–21 §§ förvaltningslagen tillämpliga. I sådana fall skall ett beslut varigenom en myndighet avgör ett ärende som huvudregel innehålla de skäl som har bestämt utgången. Om beslutet går parten emot och kan överklagas skall, förutom överklagandehänvisning, även eventuell avvikande mening framgå.

BTH har anfört att det inte alltid framgår vem som varit föredragande eller vem som deltagit i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. Rektorn har vid Högskoleverkets tillsynsbesök anfört att detta har rättats till. Högskoleverket nöjer sig med detta besked. Verket vill samtidigt påpeka att om beslut skall fattas utan föredragning, måste BTH besluta särskilt om detta i enlighet med reglerna i 24 § verksförordningen.

Högskoleverket har slumpvis granskat tio beslut av sektionschefen för teknik. Högskoleverket utgår från att besluten i fortsättningen utformas så att det framgår vem som har varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet. I övrigt synes besluten innehålla de uppgifter som 31 § verksförordningen kräver.

Vid sektionen för teknokultur, humaniora och samhällsbyggnad har Högskoleverket slumpvis granskat tre beslut av sektionschefen och två protokoll från personalmöten. Vid besöket på sektionen upplystes att vissa beslut av sektionschefen tas vid personalmöten, som ses som motsvarigheten till en institutionsstyrelse. Sektionschefen är alltid med vid dessa möten, men en ordförande väljs enligt ett rullande schema. I protokollen, som justeras av ordföranden, anges

att beslut fattats. Eftersom det är sektionschefen ensam som har beslutanderätten är detta förfarande felaktigt. Höskoleverket utgår från att sektionschefen i fortsättningen kommer att fatta beslut på ett korrekt sätt, dvs. ensam samt med uppgift om vem som har varit föredragande och vem som deltagit i den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Övriga granskade beslut har verket inga synpunkter på.

20. Författingsenlig verksamhet

Höskoleverket har frågat vilka åtgärder rektorn vidtar för att uppfylla kraven på författingsenlig verksamhet enligt verksförordningen.

BTH har svarat att rektorn i sitt verksamhetsuppdrag har givit förvaltningen i uppdrag att svara för att BTH bedriver sin verksamhet författingsenligt.

Vid tillsynsbesöket uppgav rektorn följande. Mycket görs i samverkan inom Akademi Sydost med utbildningar i ledarskap, personalutveckling och juridiska frågor.

Höskoleverkets bedömning

Av 7 § verksförordningen framgår att myndighetens chef skall se till att verksamheten bedrivs författingsenligt.

Av BTH:s svar samt högskolans organisationsplan och beslutsordning framgår att BTH vidtagit åtgärder som är grundläggande för att verksamheten skall bedrivas författingsenligt.

